



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1038**

3 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3718

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ναυπλιέων Ν. Αργολίδας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α. Των άρθρων 1 και 27 του Ν 2503/97 «Διοίκηση , Οργάνωση , Στελέχωση της Περιφέρειας , ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ.107/Α/30.5.97).

β. Την αρθρ. 12 του Ν.1188/81 «Κώδικας Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης)» όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το αρθρ. 26 του Ν. 1832/89 (ΦΕΚ.54 Α) και με το άρθρο 8 του Ν. 2307/95 «Τροποποίηση νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113/Α/95).

γ. Των άρθρων 34, 35 και 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94).

δ. Της παρ. 2 του άρθρ.18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/Α/97) όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παραγράφου 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672 /98 «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 290/Α/28.12.1998).

ε. Του άρθρου.29Α του Ν. 1558/85 το οποίο προστέθηκε με το αρθρ 27 του Ν. 2081/92 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ 2 α του Ν. 2469/97 «περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α/97).

2. Την αριθμ 122/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπλιέων περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ 122/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

2. Γραφείο Ιδιαίτερου Μετακλητού Γραμματέα του Δημάρχου.

3. Γραφείο Υποστήριξης αιρετών οργάνων.

4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης - Πληροφορικής.

4. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από:

• Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
• Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
• Τμήμα Γραμματείας
• Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

5. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικού Συνεργάτη

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στο κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.Παρέχει επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, παρακολουθεί συστηματικά την επιστήμη και την τεχνολογία στον τομέα της δραστηριότητας τους, τηρεί αρχείο ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή

εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού Οργάνωσης και Πληροφορικής για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Ιδιαίτερου Μετακλητού Γραμματέα του Δημάρχου

Α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

• Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και αποφάσεις του Δημάρχου.

• Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολογίο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο Δημάρχου.

• Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.

• Τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων

Α. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ. τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

• Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

• Δακτυλογραφεί / αναπαράγει αποφάσεις του Δ.Σ. και τις αποστέλλει στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

• Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ. και τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία επεξεργασίας τους και προετοιμάζει για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Β. Διαχείριση θεμάτων Δημοτική επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

• Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Παρέχει Διοικητική υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδεία.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Καταγράφει καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολεία για την παραλαβή των χρημάτων.

Γ. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου. Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσιεύει διακηρύξεις και ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος και προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Επίσης εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμελείται ενημερωτικές εκδόσεις ή εκπομπές του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής τους.

• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φο-

ρέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κ.λπ.).

• Επιμελείται της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμελείται την διαδικασία μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Δ. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

• Υποδέχεται και πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

• Λειτουργεί το τηλεφωνικό κέντρο, παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους δημότες, τους κατευθύνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Ε. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο)

• Εκτελεί τις λειτουργίες διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

• Ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ και με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

Άρθρο 5
Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

• Μεριμνά για τη δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

• Επιμελείται την υποστήριξη και συντονισμό της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς και γειτονικούς Ο.Τ.Α.

• Επιλαμβάνεται τη βελτίωση διαδικασιών κοστολόγησης, τιμολόγησης και οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου.

• Επιμελείται ζητημάτων καλύτερης αξιοποίησης της Δημοτικής περιουσίας.

Μεριμνά για τη βελτίωση οργανωτικών δομών, διοικητικών συστημάτων και λειτουργίας του δήμου.

• Ερευνά συνεχώς και παρακολουθεί τις εξελίξεις στη περιοχή του Δήμου και τις τεκμηριώνει μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

• Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει τη λειτουργία του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για το Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ειδικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

• αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• διακινεί μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα.

• Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού και ειδικού ενδιαφέροντος.

Γ. Τουριστική ανάπτυξη

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισηγείται και σχεδιάζει τα προγραμμάτα παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

• Συνεργάζεται και συντονίζει με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Προστασία / Διαχείριση Δασών

• Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχειρίζεται δασικές περιοχές του Δήμου.

• Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατυπώνει προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

• Διατυπώνει προτάσεις στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

• Οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Υποβάλλει προτάσεις στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Ε. Αγροτική Ανάπτυξη

• Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

• Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και ενημερώνει / πληροφορεί τους αγρότες σε θέματα γεωπονίας.

• Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Συμμετέχει στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

• Εντοπίζει ελλείψεις αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΣΤ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

• Υποστηρίζει το Δήμο και τους θυγατρικούς φορείς (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργανώνει προγράμματα ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μεριμνά για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ζ. Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση

Ζ.1. Μηχανοργάνωση

Για τα θέματα Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης - Κοινωνικής Πολιτικής οι αρμοδιότητες του Τμήματος είνα:

Μηχανοργάνωση:

• Η επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Ζ.2. Τεκμηρίωση

• Η συλλογή και επεξεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

• Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

6.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι λειτουργίες του Τμήματος αυτού είναι :

Α. Θέματα Προσωπικού

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα μητρώα και φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικά ή γραπτά (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί τη κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Θέματα Δημοτικής Κατάστασης

Β.1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

• Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.

• Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφεί αλλοδαπούς με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β.2. Ληξιαρχείο

• Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχείο επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Ενημερώνει Περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημερώνει τη Δημοτική Κατάσταση και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Εκδίδει πιστοποιητικά πλησιεστέρων συγγενών, αδειών ταφής και αδειών θρησκευτικού γάμου σύμφωνα με το δόγμα των Μαρτύρων του Ιεχωβά.

Β.3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί τα αρχεία αυτών, ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

• Καταρτίζει ετησίως τους στρατολογικούς πίνακες και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραιώνει τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

Β.4. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

• Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που αναπίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Παραλαμβάνει σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει συναφή με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικά.

• Παραδίδει τα εκλογικά βιβλιάρια στους δικαιούχους δημότες.

• Τηρεί εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

• Εκτελεί τα σχετικά με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και δημοτικών εκλογών.

Β.5. Τέλεση πολιτικών γάμων

• Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Γ. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχειρίζεται διαδικασίες που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

6.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνεί ανάγκες και καταρ-

τίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προϋπολογισμών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία. Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεων και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

• Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

• Τήρηση Μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων

Β. Διαχείριση Δαπανών

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Διαχειρίζεται Οικονομικά και παρακολουθεί λογιστικά τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

• Παρέχει κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γ. Λειτουργίες Εξόδων

• Προετοιμάζει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των τιμολογίων.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή για την ψήφιση των πιστώσεων.

• Επιμελείται της ημερήσιας και μηνιαίας έκθεσης κατάστασης εξόδων.

Δ. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

• Δημιουργεί και τηρεί αρχείο υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργάζεται στοιχεία και περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις / άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία των σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λπ.

Ε. Λειτουργίες Μισθοδοσίας

• Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και Διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

• Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποιεί τα ένσημα των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

ΣΤ. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

• Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Ζ. Ταμειακή Υπηρεσία

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προ-

γράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει σχετικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Ενημερώνει αρχικά το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

• Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6.3. Τμήμα γραμματείας

• Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει / αποστέλλει τα έγγραφα αυτών στους αποδέκτες.

• Τηρεί ενεργή και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

• Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες. Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.

Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το με το Ταχυδρομείο.

Μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

6.4. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Ελέγχει τη τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολουθεί και υποβοηθάει τη κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.).

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Άρθρο 7
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών και ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο κάθε φορά στο Δήμο. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου σχεδίου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορίζει στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματίζει ετήσια και μεσοπρόθεσμα μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

Β. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

• Προσδιορίζει ετήσια και μεσοπρόθεσμα στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματίζει ετήσια και μεσοπρόθεσμα μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

• Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

• Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος.

• Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Συγκεντρώνει στοιχεία, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

• Τεκμηριώνει τις αδυναμίες / προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισηγείται αποφάσεις, ρυθμίσεις και προγράμματα εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

• Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

• Διενεργεί κατεδαφίσεις αυθαιρέτων χωρίς ή μετά τη διαδικασία.

• Επιβάλλει πρόστιμα αυθαιρέτων (διενέργεια διαδικασίας) και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο ταμείο).

• Στην εισήγηση για έκδοση απόφασης Α.Ν. 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση).

• Στη παραλαβή δηλώσεων και διενέργεια διαδικασιών (επιτροπές - αποφάσεις Νομάρχη) για εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

• Στη διενέργεια διαδικασίας επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Στην εξέταση των επικινδύνων κτισμάτων από απόψεως υγιεινής, θεμάτων υγρασίας κ.λ.π. και τήρηση της σχετικής διαδικασίας.

Δ. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

• Εκτελεί εργασίες για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

• Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες, καταρτίζει και εκδίδει πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

• Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες που ανατίθενται σε τρίτους.

• Ενημερώνει συνεχώς τα τοπογραφικά διαγράμματα του σχεδίου πόλης.

• Εκτελεί ή επιβλέπει εργασίες για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τηρεί το μηχανογραφημένο αρχείο κτηματολογίου και παρέχει σχετικά στοιχεία και πληροφορίες.

• Τηρεί αρχείο πολεοδομικών σχεδίων.

Ε. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσας Υγείας

• Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνάει επί τόπου και καταγράφει αδυναμίες της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

• Τεκμηριώνει τις αδυναμίες, προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

• Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

• Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μεριμνά για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

• Αντιμετωπίζει προβλήματα ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λπ.).

• Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

ΣΤ. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Έγκυρη προμήθεια υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Ζ. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων

Εκτελούν εργασίες κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Η. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

• Εκτελούν εργασίες που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφω-

τισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Εκτελούν εργασίες για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Εκτελούν εργασίες για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

• Εκτελούν εργασίες για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Θ. Συνεργείο Συντήρησης / Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Εκτελούν εργασίες που αφορούν:

α) στη συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) στην κίνηση, συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

• εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του δήμου γενικά.

• εντέλλεται και παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

• τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

π αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του δήμου γενικά.

• τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε αυτοκίνητο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Ι. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών

Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες κάθε είδους.

Κ. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

• Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

• Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

• Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Λ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

• Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορηγεί άδειες μικροπωλητών και κατασκευάζει, λειτουργεί και εκμεταλλεύεται περίπτερα και κυλικεία εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991

• Επιβάλλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Μ. Διαχείριση απορριμμάτων

• Εκτελεί εργασίες καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

• Εκτελεί εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργεί Χώρο Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

Ν. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

• Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λπ.).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Ξ. Παιδικές χαρές

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

Ο. Λειτουργίες Δημοτικών Σφαγείων

• Μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

• Μέριμνα για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

• Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών αρχείων, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

• Τήρηση των διαδικασιών και των αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

• Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

Π. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών

• Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμόζει τις δημοτικές, νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεύει την ορθή λειτουργία τους.

• Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

• Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 8
Περιοδική απασχόλη Διοικητικών Υπαλλήλων

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους.
- τα καθήκοντά τους.
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρα-

κτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 10
Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

• Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

• Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

10.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

10.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 11
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρε-

σίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 12
Ειδικές Θέσεις

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθ. 12 του Ν. 2130/93 και το άρθ 57 του Ν. 2218/94).

Άρθρο 13
Θέση Ιδιαίτερου Μετακλητού Γραμματέα του Δημάρχου

Μία (1) θέση ιδιαίτερου Μετακλητού Γραμματέα του Δημάρχου σύμφωνα με το άρθρο 242 του Ν.1188/81 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 4 του άρθρου 26 του Ν. 2130 / 93.

Άρθρο 14
Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων καθορίζονται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	3 (τρεις)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	1(ένα)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ5	Ηλ/γων Μηχανικών, Μηχ/γων Μηχανικών, Ηλ/γων -Μηχ/γων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
Π9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ11	Πληροφορικής - Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	11 (έντεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	1(μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	19 (δεκαεννέα)
ΔΕ5	Δομικών Εργων	1(μία)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	6 (έξι)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	7(επτά)
ΔΕ30	Τεχνιτών κήπων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών ξυλουργών	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών υδραυλικών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	38 (τριάνταοκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	2 (δύο)
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας και συνεργείων	36 (τριάντα έξι)
	ΣΥΝΟΛΟ	39 τριάντα εννέα

Άρθρο 15
Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ2	Εφόρων Πινακοθηκών	1 (μία)
ΔΕ15	Δημ. Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ30	Τεχνιτών - συντηρητών	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	3 (τρείς)

Άρθρο 16
Προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου-

Ειδικότητα	Θέσεις
Εργατών καθαριότητας	2 (δύο)
Υδρονομέων	1 (μία) τετράωρης απασχόλησης
Καθαρίστρια Δημοτικών κτιρίων	1 (μία) πεντάωρης απασχόλησης

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 17
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

30 (τριάντα) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12).

Άρθρο 18
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/941

Διεύθυνση Διοικητ. & Οικονομικών Υπ.	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 ΠΕ9, ΠΕ11 & ελλείψει αυτών ΤΕ4
Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΔΕ1

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο

ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

Άρθρο 19
Τελικές Διατάξεις

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 235.000.000 δρχ. στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στο β΄τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως με φροντίδα της υπηρεσίας μας.

Ναύπλιο, 13 Μαΐου 1999

Ο Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ	
		Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ	
		Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
		Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ	
		Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματα δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)